

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ**  
**«РЕГУЛЯТОРНЫЙ РИСК»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Москва**

## Содержание

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
1. Введение.....	5
1.1 Цель и назначение программы.....	5
1.2 Состав Программного модуля «Регуляторный риск».....	5
2. Порядок установки программы «Регуляторный риск» на рабочую станцию пользователя .....	7
2.1 Комплект поставки программы «Регуляторный риск».....	7
2.2 Требования к рабочему месту.....	7
2.2.1 Требования к конфигурации рабочей станции пользователя.....	7
2.2.2 Требования к настройке ПО.....	7
2.3 Установка Программного модуля.....	8
2.4 Состав каталогов Программного модуля.....	8
2.5 Порядок регистрации Программного модуля «Регуляторный риск».....	9
2.6 Служба технической поддержки.....	10
3. Программный модуль «Регуляторный риск».....	12
3.1 Общие положения.....	12
3.1.1 Роли пользователей.....	12
3.1.2 Вход в программу.....	12
3.1.3 Настройка путей к базам данных Программного модуля.....	13
3.1.4 Начальная настройка программы «Регуляторный риск».....	14
3.2 Справочники модуля «Регуляторный риск».....	15
3.2.1 Порядок перехода к работе со справочником.....	15
3.2.2 Порядок настройки справочников.....	15
3.2.3 Контекстное меню в формах справочников.....	16
3.2.4 Особенности отображения данных справочников на формах.....	16
3.2.5 Справочник «Типы контроля».....	16
3.2.6 Справочник «Виды риска (другие)».....	18
3.2.7 Справочник «Источники риска».....	19
3.2.8 Справочник «Типы событий».....	21
3.2.9 Справочник «Статусы событий».....	22
3.2.10 Справочник «Направления деятельности/процессы».....	23
3.2.11 Справочник «Классификация потерь».....	25
3.2.12 Справочник «Оценка вероятности потерь».....	27
3.2.13 Справочник «Мероприятия».....	28
3.2.14 Справочник «Валюты».....	30
3.2.15 Справочник «Организация».....	32
3.2.16 Справочник «Подразделения».....	32
3.2.17 Справочник «Должности пользователей».....	34
3.2.18 Справочник «Роли пользователей».....	35
3.2.19 Справочник «Пользователи».....	36
3.2.20 Справочник «Администраторы».....	39
3.2.21 Справочник «Настройка E-mail».....	41

3.2.22 Справочник «Другие параметры».....	41
3.3 Меню «Данные» .....	43
3.3.1 Управление событиями регуляторного риска.....	43
3.3.2 Создание события.....	43
3.3.3 Действия с созданным событием.....	52
3.3.4 Регистрация и отклонение события.....	54
3.3.5 Вкладка «Оценка» для событий.....	55
3.3.6 Вкладка «Подтверждение завершения» для событий.....	55
3.3.7 Вкладка «Доработка» для событий.....	56
3.3.8 Вкладка «Завершено» для событий.....	56
3.3.9 Вкладка «Все события».....	56
3.4 Формирование отчетов.....	57
3.4.1 Ежедневный отчет о событиях.....	57
3.4.2 Отчет о мероприятиях.....	58
3.5 Меню «Сервис».....	58
3.5.1 Экспорт событий.....	58
3.5.2 Импорт событий.....	60
3.5.3 Импорт курсов валют.....	62
3.5.4 Просмотр сделанных изменений.....	64
3.5.5 Просмотр обновлений Базы данных.....	66
3.5.6 Изменение пароля пользователя.....	66
3.6 Меню «Справка».....	67
3.6.1 Переход к странице официального сайта.....	67
3.6.2 Получение информации о Базе данных.....	67

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение или сокращение	Описание
БД	База данных
Переключатель	Элемент интерфейса Системы, имеющий два положения — включен и выключен, и представленный квадратом, в котором, если переключатель находится во включенном положении, отображается значок <input checked="" type="checkbox"/>
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
Положение № 716-П	Положение ЦБ РФ от 8 апреля 2020 года № 716-П «О требованиях к системе управления операционным риском в кредитной организации и банковской группе»
Программный модуль	Программный модуль «Регуляторный риск»
СВК	Служба внутреннего контроля
СМРО	Саморегулируемая организация

## 1. Введение

### 1.1 Цель и назначение программы.

В п. 4(1).1 редакции Положения Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» (далее — Положение № 242-П) регуляторный риск определяется через понятие комплаенс-риска, то есть риска возникновения убытков из-за несоблюдения законодательства Российской Федерации, внутренних документов кредитной организации, стандартов саморегулируемых организаций (если такие стандарты или правила являются обязательными для кредитной организации), а также в результате применения санкций и (или) иных мер воздействия со стороны надзорных органов.

Введение понятия регуляторного риска преследует цель оценить соответствие текущей деятельности кредитной организации и его регламентов принятым законам и нормативным актам.

При управлении регуляторным риском существенное значение имеет системный подход, который позволяет не только полностью реализовать процесс управления регуляторным риском, но и обеспечить целостность этого процесса.

Функциональность Программного модуля «Регуляторный риск» включает:

- базу событий;
- классификатор событий регуляторного риска;
- инструменты для проведения необходимых процедур управления регуляторным риском:
  - удобную систему регистрации событий регуляторного риска, потерь от его реализации и учета возмещений потерь;
  - мониторинг регуляторного риска;
  - отчетные формы по регуляторному риску.

### 1.2 Состав Программного модуля «Регуляторный риск».

Программный модуль состоит из следующих блоков:

- **Блок «Менеджер регистраций»** (исполняемый модуль RF\_RR\_MGR.exe), который предназначен для:
  - регистрации Программного модуля при его первичной установке;
  - проверки регистрации Программного модуля в процессе его эксплуатации;

- продления срока сопровождения;
- регистрации, связанной с необходимостью переустановки Программного модуля на другую рабочую станцию, замены операционной системы.
- **Блок «Регуляторный риск»** (исполняемый модуль RF\_RR.EXE), который предназначен для выполнения основной функциональности Программного модуля.

## **2. Порядок установки программы «Регуляторный риск» на рабочую станцию пользователя**

### **2.1 Комплект поставки программы «Регуляторный риск».**

Программный модуль «Регуляторный риск» поставляется в сетевой версии U (Unlimited).

Поставка Программного модуля «Регуляторный риск» осуществляется через Интернет с официального сайта ООО «ИНЭК-ИТ» <https://inec.ru/> в виде архивного файла.

### **2.2 Требования к рабочему месту.**

#### **2.2.1 Требования к конфигурации рабочей станции пользователя.**

Минимальные требования к конфигурации рабочей станции пользователя следующие:

- персональный компьютер с процессором не ниже Intel Pentium IV (желательно - i3 и выше) или аналогичным;
- минимум 2 Гб (желательно - 4 Гб и более) оперативной памяти. После запуска всех постоянно используемых Windows приложений должно быть свободно минимум 1024 Мб оперативной памяти;
- минимум 1 Гб свободного пространства на жестком диске;
- разрешение экрана не менее чем 1024x768 точек;
- операционная система — Windows 7 и выше;
- также рекомендуется использование SSD-накопителя объемом не менее 256 Гб и скоростью чтения/записи не менее 500 Мб/с.
- 

#### **2.2.2 Требования к настройке ПО.**

Для корректной работы Программного модуля необходимы:

- обязательная установка всех выпущенных производителем обновлений, используемой на рабочем месте пользователя операционной системы;
- наличие предустановленного офисного пакета приложений Microsoft Office (версии MS Office 2007 и выше);
- установка региональной настройки операционной системы «Русская»;

- установка разделителя целой и дробной частей числа и денежной единицы – точка («.»).
- установка платформа Microsoft .NET Framework версии 3.5 или выше.

## 2.3 Установка Программного модуля.

***ВАЖНО!*** *Установку Программного модуля на рабочем месте должен производить пользователь, имеющий права Администратора. В противном случае установка Программного модуля может завершиться некорректно.*

При установке Программного модуля из архивного файла, полученного через Интернет, требуется разархивировать данный файл с дистрибутивом Программного модуля в отдельный каталог. В созданном каталоге найти и запустить на выполнение программу «setup.exe». При появлении окна программы «Установка Программного модуля» достаточно нажать на кнопку «Установить» и в дальнейшем следовать инструкциям программы установки.

**Пожалуйста, внимательно и аккуратно следуйте инструкциям программы установки.**

После успешного завершения процесса установки Программного модуля в меню программ MS Windows автоматически создается новая группа Программного модуля. Для оперативного доступа к программе и сопутствующим документам на Рабочем столе появится ярлык Программного модуля, по которому модуль может быть запущен, а также ярлык на **Информационно-методические материалы.**

## 2.4 Состав каталогов Программного модуля.

В состав корневого каталога Программного модуля входят следующие подкаталоги:

- «DATABASE» – подкаталог, содержащий поставочные базы данных;
- «DOC» – подкаталог, содержащий информационно-методические материалы;
- «EXPORT» - подкаталог, содержащий экспортированные результаты из базы данных событий;
- «IMPORT», «TEXT» - подкаталоги для индивидуальных доработок;
- «SHABLON» – подкаталог, содержащий шаблон для экспорта событий;
- «TMP» - подкаталог, содержащий временные файлы и выгрузки.

## 2.5 Порядок регистрации Программного модуля «Регуляторный риск».

**ВАЖНО!** Регистрацию Программного модуля на рабочем месте должен производить пользователь, имеющий права Администратора. В противном случае регистрация Программного модуля может завершиться некорректно.

Регистрация Программного модуля необходима для обеспечения защиты Программного модуля и должна быть произведена на каждом рабочем месте, на котором будет выполняться Программный модуль.

Для регистрации Программного модуля необходимо выполнить следующие действия:

1. Запросить файл лицензий - “FRM.LIC” для вашей организации по электронной почте [bank@inec.ru](mailto:bank@inec.ru) (в теме письма указать «Запрос файла лицензии для Программного модуля «Регуляторный риск» и название вашей организации).
2. После получения файла лицензий скопировать его в директорию, где установлен Программный модуль.
3. В каталоге установки Программного модуля запустить исполняемый файл RF\_RR\_MGR.exe (исполняемый файл Блока «Менеджер регистраций»).
4. После запуска Блока «Менеджер регистраций» будет открыто диалоговое окно «Идентификация пользователя». В этом окне в поле «Введите имя» следует ввести значение «ADMINISTRATOR», а в поле «Пароль» — значение «123». После ввода указанной информации следует нажать на кнопку «ОК».
5. В появившемся окне в его Главном меню выберите пункт «Регистрация», и в появившемся подменю выберите пункт «Регистрация». После этого появится диалоговое окно «Окно регистрации программы».
6. В окне «Окно регистрации программы» в поле «Ключ:» будет отображаться автоматически сгенерированный восьмисимвольный ключ регистрации, который необходимо выслать по электронной почте на адрес [bank@inec.ru](mailto:bank@inec.ru) (в теме письма необходимо указать «Регистрация ПМ «Регуляторный риск» и вашу организацию).

**ВНИМАНИЕ.** Электронный ключ регистрации состоит из восьми символов (цифры и латинские буквы). В электронном ключе регистрации отсутствует цифра "ноль", но может присутствовать буква «О» и все остальные буквы латинского алфавита.

7. В ответ на отправленное письмо по электронной почте вам будет направлен двадцатисимвольный пароль регистрации Программного модуля «Регуляторный риск».

**ВНИМАНИЕ.** *Электронный пароль регистрации состоит из двадцати символов (цифры и латинские буквы). В электронном пароле регистрации отсутствует цифра "ноль", но может присутствовать буква «О» и все остальные буквы латинского алфавита.*

8. Повторите пп. 3-5 данной процедуры, после чего будет открыто окно «Окно регистрации программы».
9. Введите полученный по электронной почте двадцатисимвольный пароль в поле «Пароль:» диалогового окна «Окно регистрации программы».
10. Нажмите на кнопку «ОК».
11. После этого Программный модуль будет зарегистрирован на данном рабочем месте и пользователи могут начинать работу с Программным модулем в части выполнения его функциональности.
12. Закройте диалоговое окно «Окно регистрации программы».
13. Закройте Блок «Менеджер регистраций».
14. Повторите действия, описанные в пп. 8-11 на каждой рабочей станции и/или на сервере, на которых предполагается работа Программного модуля.

**ВНИМАНИЕ.** *В случае если предполагается работать с использованием Terminal Server OS Windows, зарегистрировать Программный модуль необходимо только на терминальном сервере.*

## 2.6 Служба технической поддержки.

Для оперативного получения дополнительной информации по вопросам, которые могут возникнуть в процессе установки или эксплуатации Программного модуля, обращайтесь на линию консультаций Компании ИНЭК-ИТ.

Право на получение консультаций по всем вопросам эксплуатации Программного модуля имеют зарегистрированные пользователи, заключившие договор и оплатившие комплекс услуг по сопровождению Программного модуля.

Ниже приведена необходимая информация для связи.

Общество с ограниченной ответственностью  
“ИНЭК – Информационные Технологии” (ООО "ИНЭК-ИТ")

Адрес: 127299, г. Москва, ул. Клары Цеткин, д. 7А

Линия консультаций: (495) 786-22-30

Служба продаж: (495) 786-22-30, (966) 304-26-39

Е-mail: [bank@inec.ru](mailto:bank@inec.ru)

Веб сайт: <http://www.inec.ru>

Режим работы: с 10.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней

### 3. Программный модуль «Регуляторный риск».

#### 3.1 Общие положения.

##### 3.1.1 Роли пользователей.

В Программном модуле предусмотрены следующие роли:

- «Администратор БД» – специалист Службы внутреннего контроля, ответственный за настройку и ведение базы данных событий регуляторного риска.
- «Специалист СВК» – специалист Службы внутреннего контроля, работающий непосредственно с событиями регуляторного риска. Пользователь с этой ролью имеет возможность работать с базой данных событий, добавлять и регистрировать новые события, вести анализ и оценку событий до их завершения.
- «Руководитель СВК» – руководитель Службы внутреннего контроля, который имеет доступ к полной функциональности Программного модуля.
- «Наблюдатель» – пользователь с этой ролью осуществляет наблюдение и контроль за событиями регуляторного риска для определенного подразделения (или иерархической группы подразделений).

##### 3.1.2 Вход в программу.

Чтобы запустить Программный модуль, необходимо запустить исполняемый файл RF\_RR.exe. Если срок действия лицензии истекает через 30 и менее дней - будет открыто окно с уведомлением о сроке действия лицензии на Программный модуль, показанное на рисунке.

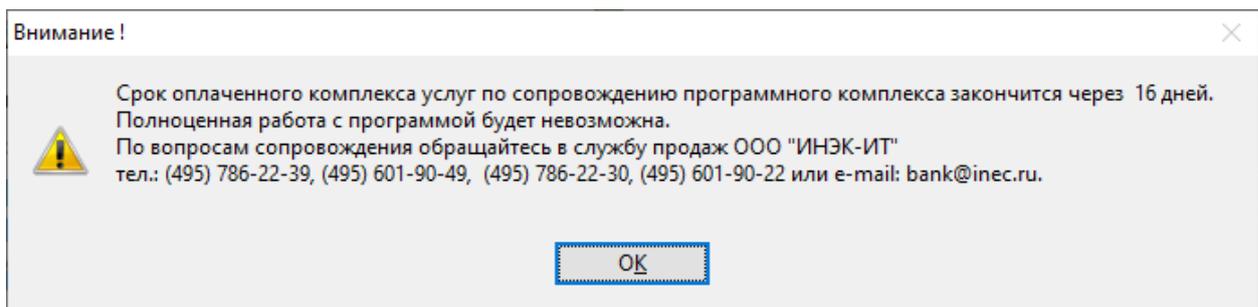


Рисунок – Окно с уведомлением о сроке действия лицензии на Программный модуль

Необходимо нажать на кнопку «OK» в окне уведомления, и будет открыто окно запуска Программного модуля.

Настройка путей к БД Программного модуля или создание новой БД производится так, как это описано в п. **«Настройка путей к базам данных Программного модуля»**. Если пути к используемой базе данных Программного модуля уже указаны, то следует выбрать ее в списке баз данных окна и нажать на кнопку «Запуск». После этого будет открыто окно «Идентификация пользователя».

В окне идентификации пользователя следует выбрать роль пользователя из списка поля «Пользователь» и ввести пароль в поле «Пароль». После ввода всей информации нажать на кнопку «ОК». После этого, если информация введена правильно, окно «Идентификация пользователя» пользователя будет закрыто, и будет открыто главное окно Программного модуля.

Смена пароля для пользователя с ролью **«Специалист СВК»** или **«Наблюдатель»** описана в п. 3.5.6 данного Руководства пользователя. Для пользователей, которым доступна работа со справочниками, смена пароля производится при работе со справочником пользователей (п. 3.2.19 данного Руководства пользователя).

Чтобы перейти к работе с функциональными возможностями Программного модуля после открытия главного окна, следует щелкнуть по заставке, после чего она будет закрыта, а все пункты главного меню станут доступны пользователю.

### 3.1.3 Настройка путей к базам данных Программного модуля.

В поставку Программного модуля входит одна база данных. Эта база данных является примером для ознакомления со стандартной конфигурацией данных, но может быть использована и в качестве основной рабочей БД.

Если есть необходимость в создании новой базы данных для работы Программного модуля, то при входе в Программный модуль, когда на экране будет открыто окно запуска Программного модуля, следует нажать на кнопку «Добавить», и будет открыто окно «Добавление записи» для указания каталогов создаваемой базы данных.

В этом окне необходимо:

- указать текстовое имя создаваемой базы данных - поле **«Наименование БД»**. Это имя будет отображаться в списке баз данных при входе в Программный модуль;
- выбрать корневой каталог размещения данных создаваемой БД. Для задания значения можно открыть системное окно выбора каталога, нажав на кнопку  справа от поля **«Каталог БД»**

или указать значение пути в этом поле. Сразу после задания этого каталога будут указаны значения для всех остальных полей окна. В некоторых случаях их можно изменить, но делать это рекомендуется только при наличии необходимости.

После настройки каталогов создаваемой БД следует закрыть окно «Добавление записи», нажав в нем на кнопку «ОК».

При необходимости изменения каталогов существующей базы данных для работы Программного модуля, при входе в Программный модуль, когда на экране будет открыто окно запуска Программного модуля, следует выбрать в списке базу данных, для которой следует изменить структуру каталогов, нажать на кнопку «Изменить». После этого будет открыто окно «Изменение записи», которое имеет такую же структуру, что и окно «Добавление записи», только содержит текущие значения каталогов для выбранной базы данных.

При необходимости удаления существующей базы данных для работы Программного модуля, при входе в Программный модуль, когда на экране будет открыто окно запуска Программного модуля, следует выбрать в списке базу данных, которую следует удалить, нажать на кнопку «Удалить». В появившемся окне следует подтвердить удаление БД.

**ВНИМАНИЕ.** При удалении БД сами данные удаляемой БД не удаляются.

### **3.1.4 Начальная настройка программы «Регуляторный риск».**

Для начальной настройки программы «Регуляторный риск» необходимо:

- определить какая БД будет использоваться в работе с Программным модулем — входящая в комплект поставки или вновь созданная для работы. В первом случае - все пути к данным БД уже настроены. Во втором случае - следует создать БД для работы так, как это описано выше;
- при необходимости, следует выполнить тестирование функциональности Модуля и обучение пользователей. Для этого следует создать тестовую БД, после чего выполнить действия по настройке справочников в этой тестовой БД, как описано ниже. Далее следует выполнить цепочку действий по созданию и управлению созданными событиями в тестовой базе данных до статуса «Завершить» пользователям с ролями «Специалист СВК» и «Руководитель СВК»;
- создать структуру организации, настроить данные по должностям и ролям пользователей;
- настроить данные пользователей, которые будут работать с Программным модулем, настроить их характеристики и назначить роли;
- настроить все справочники Программного модуля, связанные с бизнес-процессами управления регуляторными рисками.

## 3.2 Справочники модуля «Регуляторный риск»

Работа со справочниками Программного модуля возможна для пользователей с ролями «Руководитель СВК» и «Администратор БД».

### 3.2.1 Порядок перехода к работе со справочником.

Для перехода к работе со справочниками следует выбрать в главном меню Программного модуля пункт «Справочники», и в появившемся подменю, содержащем список всех справочников выбрать тот, с которым должна быть выполнена та или иная операция.

### 3.2.2 Порядок настройки справочников.

Настройка справочников Программного модуля доступна для ролей «Администратор БД» и «Руководитель СВК».

Все справочники Программного модуля являются настраиваемыми и редактируемыми под индивидуальные особенности каждой кредитной организации.

Изменение данных справочников осуществляется с помощью кнопок «Добавить» и/или «Изменить», которые есть в каждом справочнике и отображаются для указанных выше ролей пользователей.

Кнопка «Добавить» позволяет вводить новые записи справочника. В случае, если справочник является многоуровневым, курсор должен быть установлен на том уровне, на котором необходимо добавить новую строку.

Кнопка «Изменить» позволяет редактировать и настраивать поставочные данные справочников Программного модуля в соответствии с внутренними требованиями кредитной организации.

Переключатель «Неактивный» позволяет отключать, при необходимости, неактуальные параметры справочников. Неактивный параметр будет выделен серым цветом без удаления из списка справочника и не будет отображаться в карточке события при выборе параметров из справочников Программного модуля.

Все внесенные изменения в справочники Программного модуля можно просмотреть под ролью «Администратор БД» или «Руководитель СВК» в меню «Сервис» → «Просмотр изменений» → «Справочники» (п. 3.5.4.2 данного Руководства пользователя).

Кнопка «Удалить» позволяет удалить элемент справочника.

### **3.2.3 Контекстное меню в формах справочников.**

Если в справочник возможно добавление или удаление данных, то при появлении формы справочника на экране при выборе элемента, отображаемого в списке, может быть открыто контекстное меню при нажатии на правую кнопку мыши.

С помощью контекстного меню для справочника возможно добавление, удаление или изменение записи, а для иерархического справочника — еще и развертывание или сворачивание иерархической структуры справочника.

### **3.2.4 Особенности отображения данных справочников на формах.**

У всех полей справочников, являющихся обязательными для заполнения, справа от названия поля содержится значок .

Все поля, которые не могут быть заданы пользователем, на форме имеют серый цвет фона.

### **3.2.5 Справочник «Типы контроля».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Типы контроля», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Типы контроля», после чего откроется форма справочника.

Справочник «Типы контроля» представлен в виде одноуровневого списка. При поставке справочник содержит некоторые эталонные значения, рекомендуемые к использованию.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить». После этого откроется форма изменения записи справочника.

В форме изменения записи справочника «Типы контроля» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Типы контроля» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Типы контроля».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Типы контроля», следует выбрать ее в списке формы справочника «Типы контроля» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### 3.2.6 Справочник «Виды риска (другие)».

Чтобы перейти к работе со справочником «Виды риска (другие)», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Виды риска (другие)», после чего откроется форма справочника.

Справочник «Виды риска (другие)» представлен в виде одноуровневого списка. В поставочной версии справочник содержит некоторые эталонные значения, рекомендуемые к использованию.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить». После этого откроется форма изменения записи справочника.

В форме изменения записи справочника «Виды риска (другие)» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Виды риска (другие)» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Виды риска (другие)».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Виды риска (другие)», следует выбрать ее в списке формы справочника «Виды риска (другие)» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### **3.2.7 Справочник «Источники риска».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Источники риска», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Источники риска», после чего откроется форма справочника.

Справочник «Виды риска (другие)» представлен в виде списка древовидной структуры. В поставочной версии справочник содержит некоторые эталонные значения, рекомендуемые к использованию.

Чтобы полностью развернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Развернуть все» на форме.

Чтобы полностью свернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Свернуть все» на форме.

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Источники риска» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

При добавлении элемента справочника следует сначала определить тот уровень и место в древовидной структуре, куда должен быть добавлен элемент справочника. Чтобы добавить элемент первого уровня необходимо выделить родительский элемент «Список источников риска» и нажать на кнопку «Добавить». Чтобы добавить дочерний элемент для какого-либо родительского элемента, необходимо выделить родительский элемент, для которого добавляется дочерний, и нажать на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Источники риска» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Источники риска».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Источники риска», следует выбрать ее в списке формы справочника «Источники риска» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

**ВАЖНО!** Удаление родительского элемента справочника при наличии у него дочерних элементов невозможно. Если необходимо удалить родительский (не рекомендуется без крайней необходимости) элемент, то сначала нужно удалить все дочерние элементы.

### 3.2.8 Справочник «Типы событий».

Чтобы перейти к работе со справочником «Типы событий», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Типы событий».

Справочник «Типы событий» представлен в виде списка древовидной структуры. При поставке справочник содержит некоторые эталонные значения, рекомендуемые к использованию.

Чтобы развернуть элемент древовидной структуры справочника, следует нажать на значок  слева от разворачиваемого элемента справочника. После этого на форме будет отображен список элементов, включенных в разворачиваемый элемент справочника. Значок  слева от разворачиваемого элемента справочника изменит вид на .

Чтобы снова свернуть элемент древовидной структуры, следует нажать на значок  слева от наименования сворачиваемого элемента древовидной структуры.

Чтобы полностью развернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Развернуть все» на форме.

Чтобы полностью свернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Свернуть все» на форме.

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Типы событий» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;

- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

При добавлении элемента справочника следует сначала определить тот уровень и место в древовидной структуре, куда должен быть добавлен элемент справочника. Чтобы добавить элемент первого уровня необходимо выделить родительский элемент «Список типов событий» и нажать на кнопку «Добавить». Чтобы добавить дочерний элемент для какого-либо родительского элемента, необходимо выделить родительский элемент, для которого добавляется дочерний, и нажать на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Типы событий» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Типы событий».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Типы событий», следует выбрать ее в списке формы справочника «Типы событий» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

***ВАЖНО!*** Удаление родительского элемента справочника при наличии у него дочерних элементов невозможно. Если необходимо удалить родительский (не рекомендуется без крайней необходимости) элемент, то сначала надо удалить все дочерние элементы.

### **3.2.9 Справочник «Статусы событий».**

***ВАЖНО!*** Справочник «Статусы событий» является не редактируемым. Пользователь имеет возможность только посмотреть информацию этого справочника.

Чтобы перейти к работе со справочником «Статусы событий», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Статусы событий».

Справочник «Статусы событий» представлен в виде одноуровневого списка. При поставке справочник содержит некоторые эталонные значения, которые не могут быть изменены пользователями. Справочник содержит информацию о полных наименованиях статусов событий для корректного заполнения информации по статусам при импорте событий в базу данных из файла-шаблона Excel. Также для записей справочника отображается цветовая индикация для каждого статуса.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для просмотра элемента справочника используется кнопка «Просмотр».

В форме просмотра записи справочника «Статусы событий» отображаются следующие поля:

- «Код»;
- «Наименование» – текстовое поле, может содержать не более 150 символов;
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения просмотра элемента справочника необходимо нажать кнопку «ОК».

### **3.2.10 Справочник «Направления деятельности/процессы».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Направления деятельности/процессы», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Направления деятельности/процессы».

Справочник «Направления деятельности/процессы» представлен в виде списка древовидной структуры. При поставке верхний уровень справочника – **Направления деятельности** - построен на примере требований Положения Банка России № 716-П. Второй и

последующие уровни – **Банковские процессы**. Процессы должны быть отредактированы согласно перечню (реестру) процессов, определенному во внутренних документах кредитной организации. При создании новой базы данных доступны примеры для каждого направления деятельности.

Чтобы полностью развернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Развернуть все» на форме.

Чтобы полностью свернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Свернуть все» на форме.

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Направления деятельности/процессы» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

При добавлении элемента справочника следует сначала определить тот уровень и место в древовидной структуре, куда должен быть добавлен элемент справочника. Чтобы добавить элемент первого уровня необходимо выделить родительский элемент «Список типов событий» и нажать на кнопку «Добавить». Чтобы добавить дочерний элемент для какого-либо родительского элемента, необходимо выделить родительский элемент, для которого добавляется дочерний, и нажать на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Направления деятельности/процессы» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Направления деятельности/процессы».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Типы событий», следует выбрать ее в списке формы справочника «Направления деятельности/процессы» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

***ВАЖНО!*** Удаление родительского элемента справочника при наличии у него дочерних элементов невозможно. Если необходимо удалить родительский (не рекомендуется без крайней необходимости) элемент, то сначала надо удалить все дочерние элементы.

### **3.2.11 Справочник «Классификация потерь».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Классификация потерь», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Классификация потерь».

Справочник «Классификация потерь» представлен в виде списка древовидной структуры неограниченной вложенности. В поставочной версии справочник содержит некоторые демонстрационные значения.

Чтобы полностью свернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Свернуть все» на форме.

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить». После этого откроется форма изменения записи справочника.

В форме изменения записи справочника «Классификация потерь» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Вид потери» — одна из кнопок выбора («прямые потери», «качественные потери», «потенциальные прямые потери», «потенциальные качественные потери»), которая задает вид потерь;
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

При добавлении элемента справочника следует сначала определить тот уровень и место в древовидной структуре, куда должен быть добавлен элемент справочника. Чтобы добавить элемент первого уровня необходимо выделить родительский элемент «Список классификации потерь» и нажать на кнопку «Добавить». Чтобы добавить дочерний элемент для какого-либо родительского элемента, необходимо выделить родительский элемент, для которого добавляется дочерний, и нажать на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Классификация потерь» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Классификация потерь».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Типы событий», следует выбрать ее в списке формы справочника «Классификация потерь» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

***ВАЖНО!*** Удаление родительского элемента справочника при наличии у него дочерних элементов невозможно. Если необходимо удалить родительский (не рекомендуется без крайней необходимости) элемент, то сначала надо удалить все дочерние элементы.

### **3.2.12 Справочник «Оценка вероятности потерь».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Оценка вероятности потерь», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Оценка вероятности потерь».

Справочник «Оценка вероятности потерь» представлен в виде одноуровневого списка. При поставке справочник содержит некоторые эталонные значения, примеры представлены из Положения № 716-П. Для каждой строки списка отображается не только код и наименование элемента, но и границы потерь (нижняя и верхняя), которые определяет этот элемент.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Оценка вероятности потерь» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);

- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Вероятность %:» «от» и «до» – два поля, определяющих нижнюю и верхнюю границы потерь, задаваемых этим элементом списка;
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Оценка вероятности потерь» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Оценка вероятности потерь».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Оценка вероятности потерь», следует выбрать ее в списке формы справочника «Оценка вероятности потерь» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### **3.2.13 Справочник «Мероприятия».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Мероприятия», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Мероприятия».

Справочник «Мероприятия» представлен в виде одноуровневого списка. В поставочной версии справочник содержит некоторые значения для примера. Данный справочник дополняется в соответствии со спецификой деятельности каждой организации.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Мероприятия» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Мероприятия» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Мероприятия».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Мероприятия», следует выбрать ее в списке формы справочника «Мероприятия» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### 3.2.14 Справочник «Валюты».

Чтобы перейти к работе со справочником «Валюты», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Валюты».

Справочник «Валюты» представлен в виде одноуровневого списка. В поставочной версии справочник содержит наиболее распространенные валюты. Другие необходимые валюты могут быть добавлены в справочник в ходе работы с Программным модулем.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

Форма изменения записи справочника «Валюты» содержит две вкладки — «Валюта» и «Курсы».

На вкладке «Валюта» формы изменения записи справочника «Валюты» (эта вкладка будет отображаться на экране после открытия формы изменения записи справочника) отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;

- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Цифровой код» – код валюты;
- «Символьный код» – текстовое краткое обозначение валюты;
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

Данные вкладки содержат список записей, каждая из которых определяет курс валюты на определенную дату. Эти курсы могут изменяться, добавляться или удаляться с помощью кнопок «Добавить», «Изменить», «Удалить» вкладки. Также возможен импорт курсов валют (п. 3.5.3 данного Руководства пользователя).

После завершения редактирования курса для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК». Для добавления нового курса валюты следует нажать на форме изменения записи справочника «Валюты» с активной вкладкой «Курсы» на кнопку «Добавить». После этого откроется форма добавления записи курса валюты, вид которой совпадает с видом формы изменения записи курса валюты. Чтобы удалить одну из записей на вкладку «Курсы», следует выбрать ее в списке вкладки и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи с курсом, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

После завершения редактирования элемента справочника «Валюты» для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений справочника «Валюты» - нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Валюты» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Валюты».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Валюты», следует выбрать ее в списке формы справочника «Валюты» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». **Удаление записи является необратимой операцией.**

### 3.2.15 Справочник «Организация».

Чтобы перейти к работе со справочником «Организация», следует выбрать в меню «Справочники» пункт «Организация».

Данный справочник имеет единственную запись, в которой отображаются данные по организации пользователя. Информация по организации используется при формировании отчетных форм. Данные организации могут редактироваться. Форма организации содержит следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «Регистрационный номер» – обязательное к заполнению поле;
- «Полное наименование» — полное наименование организации;
- «Краткое наименование» – обязательное к заполнению поле — краткое наименование организации;
- «Юридический адрес»;
- «Фактический адрес»;
- «ОКАТО»;
- «ОКТМО»;
- «ОКПО»;
- «Руководитель» – ФИО подписанта отчетных форм;
- «Телефон».

После изменения данных организации для их сохранения нажать на кнопку «ОК» на форме.

### 3.2.16 Справочник «Подразделения».

Чтобы перейти к работе со справочником «Подразделения», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Подразделения».

Справочник «Подразделения» представлен в виде списка древовидной структуры. При поставке справочник содержит некоторую ожидаемую структуру подразделений. Далее эта

структура может быть скорректирована с учетом фактической утвержденной внутренней структуры организации.

Чтобы полностью развернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Развернуть все» на форме.

Чтобы полностью свернуть древовидную структуру справочника, следует нажать на кнопку «Свернуть все» на форме.

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Подразделения» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

При добавлении элемента справочника следует сначала определить тот уровень и место в древовидной структуре, куда должен быть добавлен элемент справочника. Чтобы добавить элемент первого уровня необходимо выделить родительский элемент «Список подразделений» и нажать на кнопку «Добавить». Чтобы добавить дочерний элемент для какого-либо родительского

элемента, необходимо выделить родительский элемент, для которого добавляется дочерний, и нажать на кнопку «Добавить».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Подразделения» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Подразделения».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Подразделения», следует выбрать ее в списке формы справочника «Подразделения» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### **3.2.17 Справочник «Должности пользователей».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Должности пользователей», следует выбрать в меню «Справочники» пункт «Должности пользователей».

Справочник «Должности пользователей» представлен в виде одноуровневого списка. При поставке справочник содержит некоторую ожидаемую совокупность должностей пользователей. Далее эти должности пользователей должны быть скорректированы с учетом фактической утвержденной внутренней структуры организации.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Должности пользователей» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);

- «неактивный» – переключатель, предназначенный для отключения элемента справочника при использовании. В случае установки данного переключателя элемент справочника в дальнейшем будет недоступен для выбора в формах редактирования события и других формах;
- «Наименование» – обязательно к заполнению (текстовое поле, может содержать не более 150 символов);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Должности пользователей» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Должности пользователей».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Должности пользователей», следует выбрать ее в списке формы справочника «Должности пользователей» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### **3.2.18 Справочник «Роли пользователей».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Роли пользователей», следует выбрать в меню «Справочники» пункт «Роли пользователей».

Справочник «Роли пользователей» представлен в виде одноуровневого списка неизменной структуры. В поставочной версии справочник содержит варианты ролей пользователей, каждая из которых определяет *права доступа к функциональности* Программного модуля. Добавление/удаление ролей пользователей невозможно.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать тот элемент, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Роли пользователей» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «Наименование» (задается автоматически, не редактируется);
- «Псевдоним» — позволяет отображать для роли в интерфейсе иное название (например, «Директор департамента» вместо «Руководитель СВК» и т.д.);
- «Комментарий» – полное наименование элемента справочника (текстовое поле, может содержать до 2000 символов).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений - нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

### **3.2.19 Справочник «Пользователи».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Пользователи», следует выбрать в меню «Справочники» главного меню пункт «Пользователи».

Справочник «Пользователи» представлен в виде одноуровневого списка. При создании новой базы данных автоматически создается первый пользователь «Администратор».

Данные справочника отображаются на пяти вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код». Описание признаков «Статус» и «Недействующий» приведено в настоящем подразделе ниже.

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать того пользователя, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Пользователи» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «Псевдоним» – поле, которое позволяет ввести условное наименование пользователя (например, краткое наименование подразделения), которое будет отображаться при запуске Программного модуля;
- «Фамилия» – поле, обязательное для заполнения. Это значение отображается при входе в Программный модуль;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Статус пользователя» — совокупность кнопок выбора, которые позволяют:
  - временно отключить пользователя, переведя его в состояние «недействующий (отключен)»;
  - разблокировать пользователя, переведя его в состояние «действующий»;
  - «активный в данный момент» обозначает, что пользователь работает в Программном модуле в настоящий момент;
  - «заблокирован по паролю» обозначает, что пароль пользователем был введен неверно несколько раз.

**ВАЖНО!** В случае, если выход из Программного модуля был осуществлен некорректно или 1-2 раза неверно введен пароль, необходимо зайти в Программный модуль с ролью «Администратор БД», найти пользователя, при работе которого произошел сбой и перевести статус пользователя в состояние «действующий». В случае трехкратного неверного ввода пароля, пользователь блокируется. Время блокировки настраивается в справочнике «Другие параметры» (вкладка Пользователи), п. 3.2.22 данного Руководства пользователя.

- «Подразделение» – выбирается из списка всех подразделений справочника подразделений (п. 3.2.16 данного Руководства пользователя), который будет открыт на экране после

нажатия на кнопку  справа от этого поля. В справочнике следует выбрать то подразделение, к которому относится пользователь и нажать кнопку «Выбрать». Если необходимо удалить текущее значение в поле «Подразделение», то следует нажать на

кнопку  справа от этого поля;

- «Должность» – выбирается из списка поля, который содержит все должности из справочника должностей пользователей (п. 3.2.17 данного Руководства пользователя). Если необходимо удалить текущее значение в поле «Должность», то следует нажать на кнопку  справа от этого поля;
- «Роль» — выбирается из списка поля, который содержит все должности из справочника ролей пользователей (п. 3.2.18 данного Руководства пользователя);
- «Адрес E-mail» – указывается адрес электронной почты пользователя. В случае его заполнения, предоставляется возможность отправлять сообщения этому пользователю для контроля зафиксированных событий;
- «Другие E-mail (через запятую)» – указываются адреса других пользователей, которым должно уходить сообщение о фиксации события. Перечень адресов электронной почты указывается через запятую.

**ВНИМАНИЕ.** Для работы почтового сервиса необходимо настроить доступ к почтовому серверу в меню «Справочники» – «Настройка E-mail», п. 3.2.21 данного Руководства пользователя.

- «Пароль» – текущий пароль пользователя. Чтобы посмотреть текущий пароль, следует нажать на кнопку  справа от этого поля. Если текущий пароль (например, не соответствует требованиям безопасности, то справа от поля отображается текст «Не соответствует требованиям»;
- «Режим работы» – совокупность кнопок выбора, определяющая режим работы пользователя. Режим работы зависит от роли пользователя. Для всех ролей, кроме роли «Наблюдатель», режим работы задается автоматически. Для роли «Наблюдатель» он может быть выбран;
- «Комментарий» – дополнительная информация (текстовое поле, может содержать до 2000 символов);

- «Дата/время входа» и «Имя ПК» (задается автоматически, не редактируется).

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений - нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

**Внимание!** Все изменения по параметрам пользователей доступны к просмотру под ролями «Администратор БД» и «Руководитель СВК» через меню «Сервис» – «Просмотр изменений» – «Пользователи».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Пользователи» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Пользователи».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Пользователи», следует выбрать ее в списке формы справочника «Пользователи» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». Удаление записи является необратимой операцией.

### **3.2.20 Справочник «Администраторы».**

Чтобы перейти к работе со справочником «Администраторы», следует выбрать в меню «Справочники» пункт «Администраторы», после чего откроется форма справочника.

Справочник «Администраторы» представлен в виде одноуровневого списка.

Пользователь с ролью «Администратор» управляет базами данных, может создавать новые базы данных, копировать их, удалять и т.д. Впоследствии могут быть добавлены дополнительные пользователи с этой ролью.

Данные справочника отображаются на двух вкладках, отличающихся только порядком сортировки элементов. На вкладке «По коду» элементы справочника сортируются по возрастанию поля «Код».

Для управления списком элементов справочника используются стандартные кнопки — «Добавить», «Изменить», «Удалить» или контекстное меню (п. 3.2.3 данного Руководства пользователя).

Чтобы изменить значение элемента справочника, следует выбрать того пользователя, характеристики которого должны быть изменены, и нажать на кнопку «Изменить».

В форме изменения записи справочника «Администраторы» отображаются следующие поля:

- «Код» (задается автоматически, не редактируется);
- «Фамилия» – поле, обязательное для заполнения. Это значение отображается при входе в Программный модуль;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Статус администратора» – кнопки выбора со значениями:
  - «недействующий» – позволяет временно отключить администратора;
  - «действующий»;
- «Пароль» – текущий пароль администратора. Чтобы посмотреть текущий пароль, следует нажать на кнопку  справа от этого поля.

После завершения редактирования элемента справочника для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». После этого появится предупреждение об отмене сделанных изменений, в котором следует подтвердить отмену изменений, нажав на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «Добавить» в форме справочника «Администраторы» откроется форма «Добавление записи». Вид этой формы и возможные действия полностью совпадают с формой «Изменение записи» настоящего подраздела. Эта форма позволяет добавить элемент в справочник «Администраторы».

Чтобы удалить одну из записей в справочнике «Администраторы», следует выбрать ее в списке формы справочника «Администраторы» и нажать на кнопку «Удалить». После этого появится предупреждение об удалении записи справочника, в котором следует подтвердить удаление, нажав на кнопку «ОК». **Удаление записи является необратимой операцией.**

### 3.2.21 Справочник «Настройка E-mail».

Чтобы перейти к работе со справочником «Настройка E-mail», следует выбрать в меню «Настройка E-mail» главного меню пункт «Настройка E-mail».

Данные справочника отображаются на двух вкладках. Вкладка «Настройка сервера» предназначена для настройки и проверки почтового (smtp) сервера. Почтовый сервер предназначен для отправки сообщений о фиксировании события, изменении статуса события и т.д. Вкладка «Отправка сообщения» задает параметры отправки сообщений.

Вкладка «Настройка сервера» содержит следующие поля:

- «Адрес сервера» – обязательное поле;
- «Порт сервера» – обязательное к заполнению поле;
- «Признак SSL» – переключатель, определяющий использование SSL-сертификата на почтовом сервере;
- «Отправитель» – отправитель электронных писем;
- «Адрес отправителя» – электронный адрес, от имени которого отправляются сообщения;
- «Пароль доступа» – пароль для доступа к заданному почтовому ящику;
- «Адрес для тестирования» – адрес, который может быть указан как адрес получателя для проверки настроек почтового сервера. Сама проверка (отправка тестового письма) после указания этого адреса выполняется при нажатии на кнопку «Тест».

Вкладка «Отправка сообщения» определяет кому будут отправляться электронные письма при возникновении событий и содержит следующие переключатели:

- «пользователю, сообщившему о событии» (поле «АДРЕС E-MAIL» справочника «Пользователи»);
- «на другие адреса пользователя» (поле «ДРУГИЕ E-MAIL» справочника «Пользователи»).

После изменения настройки E-mail для их сохранения следует нажать на кнопку «ОК» на форме.

### 3.2.22 Справочник «Другие параметры».

Чтобы перейти к работе со справочником «Другие параметры», следует выбрать в меню «Справочники» пункт «Другие параметры».

Данный справочник имеет единственную вкладку, в которой отображаются следующие поля:

- «Срок действия пароля пользователя (дни)» - поле для указания срока действия пароля, заданного для пользователя;
- «Блокировка пользователя (минуты)» – время, на которое блокируется пользователь после трехкратного неверного ввода пароля.

Управление значением полей может осуществляться как вводом данных в поле, так и с помощью значков  справа в поле.

После изменения данных организации для их сохранения следует нажать на кнопку «ОК» на форме.

## 3.3 Меню «Данные»

### 3.3.1 Управление событиями регуляторного риска.

Управление событиями регуляторного риска осуществляется в меню «Данные» Программного модуля (недоступно для пользователя с ролью «Администратор БД»). Это меню содержит единственный элемент — «События». После выбора пункта меню «События» на экране будет отображена форма событий регуляторного риска.

Форма содержит семь вкладок, шесть из которых отражают соответствующие этапы обработки инцидента (события) в рамках процесса оценки регуляторного риска:

- «Регистрация» – заведение события в базу данных;
- «Отклонено» – завершение обработки события в случае, если оно не признано событием регуляторного риска;
- «Оценка» – события, в отношении которых проводится оценка;
- «Подтверждение завершения» – события в статусе утверждения;
- «Доработка» – этап, необходимый в случае, если требуется уточнение тех или иных деталей события;
- «Завершено» – окончание обработки события.

Седьмая вкладка «Все события» - содержит полный перечень событий на всех стадиях процесса обработки событий.

### 3.3.2 Создание события.

Чтобы создать событие, следует нажать на кнопку «Добавить» на вкладке «Регистрация» формы «События регуляторного риска».

**ВНИМАНИЕ.** Далее описывается заполнение данных на вкладках карточки события. Указанные действия могут совершаться не только при создании события, но и при его корректировке на различных стадиях жизни события. При создании карточки могут быть указаны только те поля, которые являются обязательными. Остальные поля можно заполнить при создании карточки, на других стадиях или не быть заполнены вообще.

### 3.3.2.1 Заполнение полей на вкладке «Данные (1)».

Форма «Добавление записи» для события регуляторного риска содержит шесть вкладок, при открытии окна активной является вкладка «Данные (1)». Вкладка содержит следующие поля:

- «ID события», «Статус», «Пользователь, сообщивший о событии», «Пользователь, изменивший статус последним» – заполняются автоматически;
- «Тип контроля». Значение выбирается из списка поля, содержащего значения справочника типов контроля (п. 3.2.5 данного Руководства пользователя). Если необходимо удалить текущее значение в поле «Тип контроля», то следует нажать на кнопку  справа от этого поля;
- «Дата регистрации» (обязательный атрибут) - по умолчанию указывается текущая дата, но значение может быть изменено. Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- «Дата реализации» (события). Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- «Дата выявления» (события) (обязательный атрибут), по умолчанию указывается текущая дата, но значение может быть изменено. Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- «Дата окончания» (события). Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- область переключателей «Является событием» с переключателями «операционного риска» и «для служебного пользования». Переключатели устанавливаются во включенное положение, если событие относится к категории операционного риска и/или имеет статус «для служебного пользования»;
- «Где произошло:» (обязательный атрибут) - значение поля выбирается из справочника «Подразделения» (п. 3.2.16 данного Руководства пользователя), который будет открыт после нажатия на кнопку  справа от поля;
- «Кем выявлено:» (обязательный атрибут) - значение поля выбирается из справочника «Подразделения» (п. 3.2.16 данного Руководства пользователя), который будет открыт после нажатия на кнопку  справа от поля;

- «Тип события:» (обязательный атрибут) - значение поля выбирается из справочника «Типы событий» (п. 3.2.8 данного Руководства пользователя), который будет открыт после нажатия на кнопку  справа от поля;
- «Причины события» - поле заполняется текстовой информацией.

### 3.3.2.2 Заполнение полей на вкладке «Данные (2)».

После указания всей необходимой информации на вкладке «Данные (1)» следует переключиться на вкладку «Данные (1)».

Вкладка содержит следующие поля:

- поле «Источник риска» в области «Источники события регуляторного риска». Поле может содержать значения из справочника «Источники риска». Чтобы добавить значение в поле, следует нажать на кнопку  справа от области «Источники события регуляторного риска», и откроется форма «Добавление записи», содержащая единственную вкладку «Источники регуляторного риска». Для выбора значения справочника следует нажать на



кнопку  справа от поля «Наименование» в форме «Добавление записи», и откроется окно справочника «Источники риска», где нужно выбрать источник регуляторного риска и нажать на кнопку «Выбрать». После этого выбранный источник будет отражен в поле «Наименование» в форме «Добавление записи». При необходимости комментарий к выбранному источнику регуляторного риска может быть добавлен в поле «Комментарий». После нажатия на кнопку «ОК» в форме «Добавление записи» эта форма будет закрыта, а в области «Источники регуляторного риска» появится строка с информацией о выбранном источнике риска. При работе с областью «Источники регуляторного риска» пользователь может:

- добавить новую запись, снова нажав на кнопку  справа от этой области;
- изменить значения уже заданной записи, выбрав ее в области «Источники регуляторного риска» и нажав на кнопку ;
- удалить уже заданную запись, выбрав ее в области «Источники регуляторного риска» и нажав на кнопку .

- **«Направление деятельности».** Чтобы указать в поле значение направления деятельности, следует нажать на кнопку  справа от поля «Направление деятельности», и откроется окно справочника «Направления деятельности», в котором следует выбрать значение и нажать на кнопку «Выбрать». После этого выбранное направление деятельности будет отражено в поле «Направление деятельности». Для удаления уже указанного в поле значения следует нажать на кнопку ;
- **«Банковский процесс».** Чтобы указать в поле значение, следует нажать на кнопку  справа от поля «Банковский процесс», и будет открыто окно справочника «Банковские процессы». В этом окне следует выбрать значение и нажать на кнопку «Выбрать». После этого выбранное будет отражено в поле «Банковский процесс». Для удаления уже указанного в поле значения следует нажать на кнопку ;
- область **«Другие направления деятельности\банковские процессы».** Эта область позволяет дополнить признаки направлений деятельности и банковских процессов. Для добавления записи в этой области следует нажать на кнопку  справа от области «Другие направления деятельности\банковские процессы», и откроется форма «Добавление записи», содержащая поля для указания значений направления деятельности (обязательное поле) и банковского процесса. Значения этих полей задаются из соответствующих справочников, которые открываются при нажатии на кнопку  справа от поля «Направление деятельности» или «Банковский процесс». В окне справочника следует выбрать значение и нажать на кнопку «Выбрать». После этого выбранный источник будет отражен в поле. После нажатия на кнопку «ОК» в форме «Добавление записи» эта форма будет закрыта, а в области «Источники события регуляторного риска» появится строка с информацией о выбранном регуляторном риске. При работе с областью «Источники регуляторного риска» пользователь может:
  - добавить новую запись, снова нажав на кнопку  справа от этой области;
  - изменить значения уже заданной записи, выбрав ее в области «Источники события регуляторного риска» и нажав на кнопку .

- удалить уже заданную запись, выбрав ее в области «Источники события регуляторного риска» и нажав на кнопку .

### 3.3.2.3 Заполнение полей на вкладке «Описание».

После указания всех значений на вкладке «Данные (2)» следует переключиться на вкладку «Описание».

Вкладка содержит следующие поля:

- «Описание события» (обязательно для заполнения);
- «Комментарий».

### 3.3.2.4 Заполнение полей на вкладке «Потери».

После указания всех значений на вкладке «Описание» следует переключиться на вкладку «Потери». Вкладка «Потери» предназначена для указания количественных параметров события.

Все потери задаются в области «Потери от реализации события регуляторного риска». Для задания нового значения в этой области следует нажать на кнопку  справа от этой области, и откроется окно «Добавление записи».

Форма добавления потерь содержит следующие поля:

- «**Вид потери**» (обязательный атрибут) - значение поля выбирается из справочника «Классификация потерь» (п. 3.2.11 данного Руководства пользователя), который будет открыт после нажатия на кнопку  справа от данного поля;
- «**Величина потери**». Если в качестве вида потери выбраны прямые или потенциальные прямые потери, то задается числовое значение величины потери и указывается валюта, в которой определена величина потерь. По умолчанию в качестве валюты указан российский рубль, но валюта может быть изменена из списка поля, который содержит все валюты, определенные в справочнике валют (п. 3.2.14 данного Руководства пользователя);

- «**Дата учета потери**». По умолчанию указана текущая дата, но значение может быть изменено. Для изменения даты может быть использован календарь, который будет открыт при нажатии на кнопку ;
- «**Величина потери (рубли)**». Значение в этом поле может быть указано или рассчитано. Для расчета величины потери в рублях следует нажать на кнопку  справа от данного поля. Если валюта потери — российский рубль, то в поле будет указано то же значение, что и в поле «Величина потери». Если валюта потери отличается от российского рубля, то будет осуществлен пересчет с учетом курса валюты на дату потери (п. 3.2.14 данного Руководства пользователя). *Если на эту дату не указан курс, то будет предложено осуществить расчет с учетом ближайшей предыдущей даты, на которую указан курс.* При отказе пользователя курс пересчитан не будет;
- «**Оценка вероятности**». Если в качестве вида потери выбираются потенциальные потери, то значение данного поля может быть задано. Оно выбирается из списка поля, который содержит все значения справочника «Оценка вероятности потерь» (п. 3.2.12 данного Руководства пользователя);
- «**Обоснование величины**»;
- «**Информация о бухгалтерской записи**»;
- область «**Связь с другими видами риска**». Чтобы задать значения в этой области следует нажать на кнопку  справа от этой области, и откроется форма «Добавление записи» для добавления информации о связи потери с другими видами риска. В этой форме следует выбрать наименование другого риска из списка поля (список поля содержит все значения справочника «Виды риска (другие)») и указать, является ли выбранный другой риск источником или следствием потерь. После задания этой информации следует нажать на кнопку «ОК» и указанная информация будет отображена в области «Связь с другими видами риска». Далее при работе с областью «Связь с другими видами риска» пользователь может:
  - добавить новую запись, снова нажав на кнопку  справа от этой области;
  - изменить значения уже заданной записи, выбрав ее в области «Связь с другими видами риска» и нажав на кнопку .

- удалить уже заданную запись, выбрав ее в области «Связь с другими видами риска» и нажав на кнопку .

В нижней части вкладки содержатся поля для отображения агрегированным способом всех потерь, указанных на вкладке в виде:

- суммарных потерь в рублях (рассчитывается автоматически и не может быть изменено);
- прямых потерь и потенциальных прямых потерь. Чтобы эти значения были отображены,

следует нажать на кнопку  справа от этих полей.

### 3.3.2.5 Заполнение полей на вкладке «Мероприятия».

После указания всех значений на вкладке «Потери» следует переключиться на вкладку «Мероприятия». Вкладка «Потери» позволяет указать перечень мероприятий с соответствующими сроками исполнения, планируемых в отношении события согласно справочнику «Мероприятия» (п. 3.2.13 данного Руководства пользователя).

Вкладка содержит единственную область «Меры, направленные на уменьшение негативного влияния». Чтобы добавить запись в эту область, следует нажать на кнопку  справа от этой области, и на экране откроется окно «Добавление записи» для задания описания мер, направленных на уменьшение негативного влияния события.

В форме добавления записи (каждая запись формы соответствует одной принятой мере) содержатся три вкладки.

На вкладке «Принятая мера» отображаются следующие поля:

- «Мероприятие» (обязательное для заполнения). Значение поля выбирается из списка поля, содержащего все значения справочника «Мероприятия» (п. 3.2.13 данного Руководства пользователя);
- «Срок выполнения». По умолчанию указывается текущая дата, но значение может быть изменено. Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- «Дата последней пролонгации» (определяется на вкладке «Пролонгации» и не может быть изменена);

- «Статус» - кнопки выбора, определяющие текущий статус меры;
- «Заключение».

После указания всех значений на вкладке «Принятая мера» следует переключиться на вкладку «План действий».

На этой вкладке содержится список подразделений, участвующих в реализации меры. Чтобы добавить план действий по мере, следует нажать на кнопку  справа от этой области, и на экране откроется форма «Добавление записи» описания действия.

В этой форме содержатся следующие поля:

- «Подразделение» (обязательное для заполнения). Для задания значения следует нажать на кнопку  справа от поля «Подразделение», откроется окно справочника «Подразделения», в котором следует выбрать значение и нажать на кнопку «Выбрать». После этого выбранное направление деятельности будет отражено в поле «Подразделение»;
- «Срок выполнения» (обязательное для заполнения). По умолчанию указывается текущая дата, но значение может быть изменено. Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- «Статус» - кнопки выбора, определяющие текущий статус плана действий;
- «Описание действий» (обязательное для заполнения).

После указания всей информации на форме добавления записи в план действий следует нажать на кнопку «ОК» и указанная информация отобразится в области «План действий». Далее при работе с областью «План действий» пользователь может:

- добавить новую запись, снова нажав на кнопку  справа от этой области;
- изменить значения уже заданной записи, выбрав ее в области «План действий» и нажав на кнопку ;
- удалить уже заданную запись, выбрав ее в области «План действий» и нажав на кнопку .

Заполнение данных на вкладке «Пролонгации» производится при необходимости продления срока действия для меры. Вид формы добавления записи с активной вкладкой «Пролонгации».

Вкладка «Пролонгации» позволяет, при необходимости, продлить срок действия меры. Для задания продления срока действия меры следует нажать на кнопку  справа от области «Список пролонгаций», и на экране откроется форма «Добавление записи» для задания пролонгации.

В этой форме содержатся следующие поля:

- «Дата» пролонгации (обязательное для заполнения). По умолчанию указывается текущая дата, но значение может быть изменено. Для задания даты можно воспользоваться календарем, который открывается при нажатии на кнопку  справа от поля;
- «Обоснование» (обязательное для заполнения).

После задания всей информации на форме добавления пролонгации следует нажать на кнопку «ОК» и указанная информация будет отображена в области «Список пролонгаций». Далее при работе с областью «Список пролонгаций» пользователь может:

- добавить новый срок пролонгации, снова нажав на кнопку  справа от этой области;
- изменить значения уже заданной записи о пролонгации, выбрав ее в области «Список пролонгаций» и нажав на кнопку ;
- удалить уже заданную запись, выбрав ее в области «Список пролонгаций» и нажав на кнопку .

После добавления всех данных о мероприятии следует закрыть окно добавления записи о мероприятии, нажав на кнопку «ОК», после чего данные о мероприятии отобразятся в списке мероприятий вкладки «Мероприятия».

### 3.3.2.6 Заполнение полей на вкладке «Файлы».

При необходимости к событию могут быть прикреплены файлы. Чтобы прикрепить файл к событию, следует переключиться на вкладку «Файлы».

На этой вкладке к событию может быть прикреплен один или несколько файлов.

Чтобы прикрепить файл, следует нажать на кнопку  справа от области прикрепленных файлов, и откроется системное окно выбора файла. В нем следует выбрать путь к файлу и сам файл, затем нажать на кнопку «Открыть». После этого файл будет прикреплен к событию, а путь к нему отображен в области «Прикрепленные файлы». При необходимости, эта процедура может быть повторена.

Чтобы изменить прикрепленный файл, следует выбрать строку со ссылкой на файл в списке и нажать на кнопку .

Для изменения прикрепленного файла следует нажать на кнопку  слева от поля «Наименование файла», и откроется системное окно выбора файла. В нем следует выбрать путь к файлу и сам файл, затем нажать на кнопку «Открыть». После этого ссылка на выбранный файл будет отображена в поле «Наименование файла». Следует нажать на кнопку «ОК» в форме изменения записи, это окно закроется, а новая ссылка на файл будет отображена в списке «Прикрепленные файлы».

Чтобы посмотреть содержимое прикрепленного файла, следует выбрать его в списке файлов и нажать на кнопку . После чего откроется приложение, ассоциированное с типом выбранного прикрепленного файла, и он будет отображен в этом приложении.

Чтобы удалить прикрепленный файл, следует выбрать его в списке файлов и нажать на кнопку . После подтверждения удаления в окне предупреждения выбранный файл будет удален.

### **3.3.3 Действия с созданным событием.**

#### **3.3.3.1 Сохранение созданного события.**

После формирования всех вкладок создаваемого события следует отправить его в базу данных, нажав на кнопку «Отправить» в окне добавления записи для события. После этого появится предупреждение об отправке события для подтверждения. После нажатия на кнопку

«ОК» в окне подтверждения событие будет создано, а на экране отобразится протокол создания события.

При нажатии на кнопку «Сохранить» откроется системное окно выбора файла, в котором может быть указан путь и имя файла, где должен быть сохранен протокол.

При нажатии на кнопку «Закрыть» окно протокола будет закрыто.

В списке событий на вкладке появится созданное событие, а под списком событий для выбранного события будут отображены основные параметры созданного события.

### **3.3.3.2 Просмотр события. Фильтрация списка событий.**

Созданное событие можно посмотреть, выбрав его и нажав на кнопку «Просмотр». После этого откроется карточка события с вкладками, описанными в п. 3.3.2 данного Руководства пользователя. Для событий, прошедших стадию регистрации, в карточке появится еще одна вкладка — «Хронология».

На этой вкладке отображается последовательность действий, выполненных пользователями с данным событием.

Для отбора событий, отображаемых в списке, можно использовать фильтр, который открывается при нажатии на кнопку «Фильтр» под списком событий. После этого будет открыто окно фильтра. Для задания фильтра следует указать необходимые поля окна фильтра и нажать на кнопку «ОК».

### **3.3.3.3 Формирование карточки события в формате MS Excel.**

Данные карточки могут быть выведены в формате MS Excel. Для выгрузки данных карточки следует открыть карточку события и нажать на кнопку «Карточка». После этого будет сформирована карточка в формате MS Excel, которая откроется в приложении MS Excel.

### **3.3.3.4 Проверка карточки события.**

Пользователь может проверить данные карточки. Для проверки данных карточки следует открыть карточку события и нажать на кнопку «Проверить». Результаты проверки будут отображены на экране.

При нажатии на кнопку «Сохранить» откроется системное окно выбора файла, в котором может быть указан путь и имя файла, где должен быть сохранен протокол проверки.

При нажатии на кнопку «Закрыть» окно протокола закрывается.

### **3.3.4 Регистрация и отклонение события.**

Созданное событие следует зарегистрировать или отклонить. Статус отклонения регистрации события является окончательным, но отклоненное событие может быть снова возвращено на этап регистрации.

Чтобы зарегистрировать событие, следует выбрать его в списке событий на вкладке «Регистрация», и нажать на кнопку «Зарегистрировать». После этого появится предупреждение об изменении статуса.

Для регистрации события следует нажать на кнопку «Да» в окне подтверждения. После этого на экране будет отображено окно с протоколом работы, а после его закрытия событие перейдет на этап оценки.

Чтобы отклонить событие следует выбрать его в списке событий на вкладке «Регистрация» и нажать на кнопку «Отклонить». После этого будет показано предупреждение об изменении статуса.

Для отклонения события следует нажать на кнопку «Да» в окне подтверждения. После этого на экране появится окно с протоколом работы, а после его закрытия событие будет отклонено.

Все отклоненные события отображаются на вкладке «Отклонено».

Для событий в списке «Отклонено» возможна фильтрация и просмотр карточки события (п. 3.3.3.2 данного Руководства пользователя). На этой вкладке возможна операция смены статуса карточки события — возврат события на регистрацию. Для возврата события на регистрацию следует выбрать событие в списке событий вкладки «Отклонено» и нажать на кнопку «Вернуть на регистрацию». После этого будет показано предупреждение об изменении статуса, а после подтверждения в окне предупреждения событие перейдет в статус «Регистрация», перестанет отображаться на вкладке «Отклонено», а перейдет на вкладку «Регистрация».

### **3.3.5 Вкладка «Оценка» для событий.**

После регистрации событие попадает на стадию оценки.

На этой стадии данные по событию могут быть изменены (изменение информации по событию производится на тех же вкладках, что и при создании события, как описано в п. 3.3.2 данного Руководства пользователя), если это необходимо.

Карточка в статусе оценки может быть либо отправлена на утверждение (при нажатии на кнопку «Отправить на утверждение»), либо отклонена с данной стадии (при нажатии на кнопку «Отклонить»). При выполнении любого из этих действий пользователю будет выведено предупреждение об изменении статуса, а после подтверждения в окне предупреждения — протокол выполнения действий по смене статуса. Отправленное на утверждение событие появится на вкладке «Подтверждение завершения» (п. 3.3.6 данного Руководства пользователя), а отклоненное — на вкладке «Отклонено» (п. 3.3.4 данного Руководства пользователя).

### **3.3.6 Вкладка «Подтверждение завершения» для событий.**

После того, как событие отправлено на утверждение, оно попадает на стадию подтверждения завершения.

На этой стадии данные по событию могут быть изменены (изменение данных по событию производится на тех же вкладках, что и при создании события, как описано в п. 3.3.2 данного Руководства пользователя), если это необходимо.

Для карточки в статусе подтверждения завершения может быть либо завершена оценка (при нажатии на кнопку «Завершить оценку»), либо карточка события может быть отправлена на доработку (при нажатии на кнопку «Вернуть на доработку»). При выполнении любого из этих действий появится предупреждение об изменении статуса, а после подтверждения в окне предупреждения — протокол выполнения действий по смене статуса. Событие, для которого оценка завершена, будет отображаться на вкладке «Завершено» (п. 3.3.8 данного Руководства пользователя), а отправленное на доработку — на вкладке «Доработка» (п. 3.3.7 данного Руководства пользователя).

### **3.3.7 Вкладка «Доработка» для событий.**

После того, как событие отправлено на доработку, оно отображается на вкладке «Доработка» событий регуляторного риска.

На этой стадии данные по событию могут быть изменены (изменение данных по событию производится на тех же вкладках, что и при создании события, как описано в п. 3.3.2 данного Руководства пользователя), если это необходимо.

Карточка в статусе доработки может быть либо отправлена на утверждение (при нажатии на кнопку «Отправить на утверждение»), либо событие может быть отклонено (при нажатии на кнопку «Отклонить»). При выполнении любого из этих действий появится предупреждение об изменении статуса, а после подтверждения в окне предупреждения — протокол выполнения действий по смене статуса. Событие, которое отклонено, будет отображаться на вкладке «Отклонено» (п. 3.3.4 данного Руководства пользователя), а отправленное на утверждение — на вкладке «Подтверждение завершения» (п. 3.3.6 данного Руководства пользователя).

### **3.3.8 Вкладка «Завершено» для событий.**

После нажатия на кнопку «Завершить оценку» событие попадает на вкладку «Завершено». Эта вкладка содержит события, обработка которых завершена.

На этой стадии данные по событию не могут быть изменены.

Карточка в статусе «Завершено» может быть отправлена на доработку (при нажатии на кнопку «Вернуть на доработку»). При выполнении этого действия появится предупреждение об изменении статуса, а после подтверждения в окне предупреждения — протокол выполнения действий по смене статуса. Событие, отправленное на доработку, отображается на вкладке «Доработка» (п. 3.3.7 данного Руководства пользователя).

### **3.3.9 Вкладка «Все события».**

Вкладка «Все события» содержит все события регуляторного риска, независимо от их статуса, и предназначена для просмотра событий. Для отбора событий, отображаемых в списке, можно использовать фильтр, который открывается при нажатии на кнопку «Фильтр» под списком событий (п. 3.3.3.2 данного Руководства пользователя).

### 3.4 Формирование отчетов.

Данные отчетов Программного модуля формируются в файлах формата xls(x).

#### 3.4.1 Ежедневный отчет о событиях.

Ежедневный отчет о событиях позволяет получить полную информацию о событиях, которые были выявлены или зарегистрированы в определенную дату.

Чтобы получить отчет о событиях, следует выбрать пункт «Ежедневный о событиях» меню «Отчеты» и на экране появится форма задания параметров отчета.

В этой форме:

- может быть изменен каталог, в который будет записан файл с данными сформированного отчета в поле «Каталог отчета» (по умолчанию подкаталог «\TMP» каталога поставки Программного модуля);
- может быть изменено начало имени файла по умолчанию в поле «Имя файла». Независимо от того, какое имя указано, к нему в конце будет добавлено YYYYMMDD, т.е. цифровые значения года, месяца и дня даты, указанной в отчете;
- может быть изменен переключатель «открыть EXCEL после создания» (по умолчанию установлен во включенное положение), который определяет будут ли данные отчета только сформированы в файле или этот файл будет сразу же открыт;
- может быть указан тип даты, по которой формируется отчет — по дате регистрации события или дате выявления события и для какой именно даты он формируется.

После задания всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК» и начнется формирование отчета, которое может занять некоторое время. После завершения формирования отчета (по форме рекомендованной Банком России в рамках разъяснений на официальном сайте [cbf.ru](http://cbf.ru)) будет выдано сообщение о завершении формирования данных.

Если была указана необходимость открытия приложения MS Excel с данными отчета, то они отобразятся на экране.

### 3.4.2 Отчет о мероприятиях.

Отчет о мероприятиях позволяет получить отчет с перечнем мероприятий с определенным сроком исполнения.

Чтобы получить отчет о мероприятиях, следует выбрать пункт «Мероприятия» меню «Отчеты» и на экране появится форма задания параметров отчета.

В этой форме:

- может быть изменен каталог, в который будет записан файл с данными сформированного отчета в поле «Каталог отчета» (по умолчанию подкаталог «\TMP» каталога поставки Программного модуля);
- может быть изменено начало файла по умолчанию в поле «Имя файла»;
- может быть изменен переключатель «открыть EXCEL после создания» (по умолчанию установлен во включенное положение), который определяет будут ли данные отчета только сформированы в файле или открыть этот файл после создания;
- должен быть выбран статус из возможных вариантов;
- может быть указано, будет ли в отчет включена информация о событиях.

После задания всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК» и начнется формирование отчета, которое может занять некоторое время. После завершения формирования отчета будет выдано сообщение о завершении формирования данных.

Если была указана необходимость открытия приложения MS Excel с данными отчета, то они отобразятся на экране.

## 3.5 Меню «Сервис».

### 3.5.1 Экспорт событий.

При работе с Программным модулем пользователь имеет возможность выгрузить данные о событиях в файл (действие доступно для пользователя с ролью «Руководитель СВК» или «Администратор БД»). Для экспорта данных событий должен быть подготовлен файл шаблона, по которому эти события выгружаются. В поставочной версии предоставляется файл шаблона, который содержится в подкаталоге \SHABLON каталога поставки. При необходимости пользователь может подготовить свой файл шаблона.

Чтобы осуществить экспорт событий, пользователю следует выбрать в меню «Сервис» пункт «Экспорт», а в появившемся подменю выбрать пункт «События». После этого откроется форма с параметрами экспорта событий.

В этой форме следует выбрать:

- файл шаблона, в соответствии с которым формируется файл экспорта. По умолчанию это файл, содержащийся в поставке Программного модуля;
- путь для экспорта, полученного в результате файла с данными событий;
- фильтр, определяющий параметры отбираемых для экспорта событий. Поля:
  - «Статус события» - выбирается из списка поля, содержащего все элементы справочника «Статусы событий» (п. 3.2.9 данного Руководства пользователя);
  - «Период выявления» «от» и «до» - задает интервал для даты выявления события для событий, которые должны экспортироваться;
  - «Период регистрации» «от» и «до» - задает интервал для даты регистрации события для событий, которые должны экспортироваться;
  - «Где произошло» - выбирается из справочника подразделений (п. 3.2.16 данного Руководства пользователя);
  - «Тип события» - выбирается из справочника типов событий (п. 3.2.8 данного Руководства пользователя);
  - «Тип контроля» - выбирается из списка, содержащего все значения справочника «Типы контроля» (п. 3.2.5 данного Руководства пользователя);
  - «Направление деятельности» - выбирается из справочника направлений деятельности/процессов (п. 3.2.10 данного Руководства пользователя);
  - «Источник риска» - выбирается из справочника источников риска (п. 3.2.7 данного Руководства пользователя);
  - «Кто сообщил» выбирается из списка, содержащего все значения справочника пользователей (п. 3.2.19 данного Руководства пользователя);
  - при необходимости могут быть установлены во включенное положение переключатели «операционный» и/или «для служебного пользования» в области «Является событием риска».

После того как заданы все поля, которые необходимо, следует нажать на кнопку «ОК» и начнется формирование файла экспорта, которое может занять некоторое время. После

завершения формирования файла экспорта появится сообщение о завершении формирования данных.

Файл с данными экспорта после завершения формирования данных откроется на экране в приложении MS Excel.

### 3.5.2 Импорт событий.

Пользователь с ролью «Администратор БД» имеет возможность импорта событий из файла.

Окно меню «Сервис» → «Импорт» → «События» позволяет осуществить импорт событий операционного риска из файла. Окно содержит следующие поля:

- 1) **Файл импорта** – путь к файлу шаблона, в соответствии с которым будет произведен импорт;
- 2) **Список импортируемых событий операционного риска** – таблица;
- 3) Ячейки с информацией о том сколько было обработано строк, об ошибках и количестве затраченного на импорт времени.

Импортируемый файл должен быть сформирован в файле формата .xlsx вручную в соответствии с шаблоном, который есть в комплекте поставки. Идентификаторы и коды импортируемых событий должны быть уникальными. При формировании текстовых полей должны быть указаны значения полей, совпадающие со значениями, указанными в текущих значениях полей «Наименование» соответствующих справочников Программного модуля. Например, значения полей «Статус событий» должны совпадать со значениями наименований из справочника «Статусы событий» и т.д.

**ВНИМАНИЕ.** Обязательными к заполнению являются следующие графы листа «События» файла для импорта:

- «Код» (например, порядковый номер события на листе);
- «Дата регистрации»;
- «Дата выявления»;
- «Статус события» (в соответствии с обозначениями справочника «Статусы событий»);
- «Пользователь, сообщивший о событии» («Код» и «ФИО, роль») (по справочнику «Пользователи»);
- «Описание события».

Для проверки корректности заполнения импортируемого файла, рекомендуется предварительно сделать экспорт из действующей базы данных нескольких ранее заведенных событий, после чего заполнить файл новыми данными по аналогичной структуре.

Чтобы выполнить импорт событий, необходимо выбрать в меню «Сервис» пункт «Импорт». В появившемся подменю выбрать пункт «События», на экране появится окно «Параметры импорта событий».

В этом окне следует выбрать файл с данными импорта, нажав на кнопку  справа от поля «Файл», в открывшемся системном окне выбрать файл импорта и нажать на кнопку «Сохранить». После этого произойдет чтение данных из файла (но не окончательно в БД), и будет выполнен анализ импортируемых данных, результаты которого отобразятся в протоколе проверки.

Следует внимательно ознакомиться с протоколом импорта данных и, при необходимости, сохранить его, нажав на кнопку «Сохранить». После ознакомления с протоколом импорта событий следует закрыть его, нажав на кнопку «Закрыть».

В окне «Параметры импорта событий» будет отображаться список событий в импортируемом файле, количество обработанных записей, количество ошибок, выявленных при анализе (или пустое поле).

К этому моменту импорт событий в БД еще не произведен. Чтобы выполнить импорт, следует нажать на кнопку «ОК» в окне параметров импорта событий, откроется окно предупреждения о выполнении импорта.

После подтверждения будет выполняться импорт. Если в ходе импорта выявлены ошибки (которые не были выявлены в ходе анализа, например, нарушение уникальности идентификатора события или кода), то появится соответствующее уведомление, и, после подтверждения, БД вернется к своему исходному состоянию в части содержащихся в ней событий, а на экран будет выведен протокол импорта с указанием возникших ошибок. При необходимости протокол может быть сохранен в файл.

После закрытия протокола импорта будет закрыто также окно с параметрами импорта событий.

### 3.5.3 Импорт курсов валют.

Пользователь с ролью «Администратор БД» имеет возможность импорта курсов валют в справочник валют (п. 3.2.14 данного Руководства пользователя). Импорт курсов валют может производиться одним из двух способов:

- с сайта Банка России (необходим доступ к этому сайту - в организации не должно быть ограничений, связанных с доступом к сайтам в сети Интернет, либо такой доступ должен быть соответствующим образом настроен);
- заранее подготовленный файл в формате xml.

#### 3.5.3.1 Импорт курсов валют с сайта Банка России.

Чтобы выполнить импорт курсов валют с сайта Банка России, необходимо выбрать в меню «Сервис» пункт «Импорт» (роль пользователя - «Администратор БД»). В появившемся подменю выбрать пункт — «Курсы валют», а в подменю выбрать пункт «С сайта Банка России». После этого на экране появится окно «Импорт курсов валют с сайта Банка России».

Список формы содержит все валюты, которые могут быть выгружены с сайта Банка России. Левый столбец списка позволяет указать те валюты, курсы по которым должны быть импортированы (значок  означает, что курсы импортируются, а  - что нет). По умолчанию те валюты, которые созданы в справочнике валют (п. 3.2.14 данного Руководства пользователя), выделены как те, для которых курсы импортируются, а остальные — как те, для которых курсы не импортируются. Соответствие валют устанавливается по коду валюты.

Чтобы указать, что курсы по какой-либо валюте должны быть импортированы, следует выбрать строку с описанием этой валюты в списке и нажать на кнопку . Чтобы указать, что курсы по какой-либо валюте не должны быть импортированы, следует выбрать строку с описанием этой валюты в списке и нажать на кнопку .

Чтобы указать, что курсы по всем валютам должны быть импортированы, следует нажать на кнопку . Чтобы указать, что курсы по всем валютам не должны быть импортированы, следует нажать на кнопку .

Чтобы заново перезагрузить список валют с сайта Банка России с умолчаниями на загружаемые курсы, следует нажать на кнопку  Валюты.

В верхней части формы располагается фильтр на диапазон дат, за который должна быть выполнена загрузка (по умолчанию за текущую дату) и переключатели, которые определяют режимы загрузки — будет ли выполняться добавление новых значений и/или обновление существующих значений).

После того как все данные для импорта указаны, следует выполнить импорт, нажав на кнопку  Импорт. После этого импорт будет выполнен, пользователю будет выведено соответствующее сообщение. После его закрытия появится протокол импорта.

Этот протокол может быть сохранен в текстовом файле и/или закрыт.

**ВНИМАНИЕ.** Если выбрана для импорта валюта, которой нет в справочнике валют, то информация о выбранной валюте будет добавлена в данный справочник.

### 3.5.3.2 Импорт курсов валют из xml файла.

Чтобы выполнить импорт курсов валют из xml файла, необходимо выбрать в меню «Сервис» пункт «Импорт». В появившемся подменю выбрать единственный пункт — «Курсы валют», а в подменю - пункт «Из файла XML». После этого на экране отобразится окно «Импорт курсов из файла XML».

В этом окне следует нажать на кнопку  и откроется системное окно выбора файла. В нем следует выбрать файл с данными о курсах валют, и нажать на кнопку «ОК». После этого данные будут загружены в окно импорта.

Дальнейшие действия пользователя с этой формой такие же, как и при загрузке данных с сайта Банка России (п. 3.5.3.1 данного Руководства пользователя).

### **3.5.4 Просмотр сделанных изменений.**

#### **3.5.4.1 Просмотр сделанных изменений по событиям.**

Чтобы посмотреть сделанные изменения по событиям, пользователю следует выбрать в меню «Сервис» пункт «Просмотр изменений», а в появившемся подменю - пункт «События». После этого откроется форма для просмотра изменений событий.

На форме просмотра изменений событий содержатся две вкладки, содержащие одинаковую информацию, но отличающиеся порядком сортировки событий – по их ID или по статусу.

Данные на вкладке представлены в двух областях (сверху вниз). В верхней области содержится список событий, которые изменялись (в соответствии с сортировкой, применяемой на вкладке), а в нижней – все изменения по выбранному в верхнем списке событию. Самое левое поле в этой области – тип изменения ( – изменение,  – добавление,  – удаление), а далее идут поля с указанием действия (в текстовом виде), даты, времени изменения и пользователя, внесшего изменения. После этого указываются основные значения события после сделанного изменения.

Для фильтрации отображаемых в верхней области событий может быть использован фильтр, который открывается после нажатия на кнопку «Фильтр» на форме (п. 3.3.3.2 данного Руководства пользователя).

Может быть также просмотрена карточка события на момент после любого сделанного изменения, если выбрать изменение в области в нижней части формы и нажать на кнопку «Просмотр». После этого откроется карточка события на момент проведенного изменения.

После просмотра сделанного изменения следует закрыть форму просмотра, нажав на кнопку «Закрыть».

#### **3.5.4.2 Просмотр сделанных изменений по справочникам.**

Чтобы посмотреть сделанные изменения по событиям, пользователю следует выбрать в меню «Сервис» пункт «Просмотр изменений», а в появившемся подменю - пункт «Справочники». После этого откроется форма для просмотра изменений справочников.

На форме просмотра изменений справочников содержатся три вкладки, содержащие одинаковую информацию, но отличающиеся порядком сортировки изменений справочников:

- по имени справочника и коду элемента в справочнике;
- по имени справочника и дате изменения;
- в порядке убывания даты изменения.

Для нахождения нужной строки в списке изменений может быть использован фильтр, расположенный в нижней части формы просмотра изменений справочников. Он позволяет задать имя справочника, изменения по которому должны быть отображены и/или дату, за которую должны отображаться изменения. После указания значений полей фильтра следует его применить, нажав на кнопку , после чего будут отображаться только те изменения, которые соответствуют указанному фильтру. Чтобы отменить фильтрацию данных на форме, следует нажать на кнопку .

Чтобы посмотреть сделанное изменение следует выбрать ту строку в списке изменений, которая ему соответствует, и нажать на кнопку «Просмотр». После этого откроется форма с отображением данных, которые были изменены/удалены с указанием действия, которое было произведено с этими данными, имени пользователя, совершившего действие и даты внесения изменения. В форме просмотра отображаются данные справочника после сделанного изменения или удаляемые данные.

После просмотра сделанного изменения следует закрыть форму просмотра, нажав на кнопку «Заккрыть».

### **3.5.4.3 Просмотр сделанных изменений по пользователям.**

Чтобы посмотреть сделанные изменения по пользователям, нужно выбрать в меню «Сервис» пункт «Просмотр изменений», а в появившемся подменю - пункт «Пользователи». После этого откроется форма для просмотра изменений пользователей.

На форме просмотра изменений по пользователям содержатся две вкладки, содержащие одинаковую информацию, но отличающиеся порядком сортировки изменений по пользователям:

- по коду пользователя;
- по ФИО пользователя.

Данные на вкладке представлены в двух областях (сверху вниз). В верхней области содержится список пользователей, а в нижней – все изменения по выбранному в верхнем списке пользователю. Самое левое поле в этой области – тип изменения ( – изменение,  – добавление), а далее идут поля с указанием действия (в текстовом виде), даты, времени изменения и имени пользователя, внесшего изменения.

Чтобы посмотреть сделанное изменение по пользователю, следует выбрать пользователя в верхнем списке и ту строку в списке изменений в нижнем списке, которую следует посмотреть, нажать на кнопку «Просмотр». После этого откроется форма с отображением данных пользователя.

После просмотра сделанного изменения следует закрыть форму просмотра данных пользователя, нажав на кнопку «Закрыть».

### 3.5.5 Просмотр обновлений Базы данных.

Пользователь с ролью «Администратор БД» имеет возможность посмотреть обновления Базы данных. Для просмотра следует выбрать в меню «Сервис» пункт «Обновления БД».

Эта форма содержит список всех выполненных системных обновлений БД и изменений версий и релизов Программного модуля. После просмотра информации формы следует закрыть ее, нажав на кнопку «ОК».

### 3.5.6 Изменение пароля пользователя.

Пользователь с ролью «Специалист СВК» или «Наблюдатель» имеет возможность изменить свой пароль в меню «Сервис».

Для смены пароля следует выбрать в меню «Сервис» пункт «Смена пароля пользователя» (для этих ролей этот пункт – единственный), и откроется форма «Смена пароля пользователя».

В этой форме следует ввести старый пароль в поле «Текущий пароль», после чего ввести новый пароль в поле «Новый пароль» и еще раз ввести его в поле «Подтверждение». Если необходимо отобразить новый пароль в поле, то следует нажать на кнопку  справа от поля ввода пароля.

После ввода и подтверждения пароля следует нажать на кнопку «ОК» в окне смены пароля.

## **3.6 Меню «Справка».**

### **3.6.1 Переход к странице официального сайта.**

Из меню «Справка» есть возможность перейти на главную страницу сайта Компании ИНЭК-ИТ, выбрав пункт «Сайт ИНЭК-ИТ» меню «Справка».

### **3.6.2 Получение информации о Базе данных.**

Чтобы получить информацию о параметрах используемой БД, необходимо выбрать пункт «Информация о БД» в меню «Справка». После этого откроется окно «Информация о базе данных».

Окно «Информация о базе данных» содержит две вкладки:

- «Настройка каталогов» (является активной при открытии окна «Информация о базе данных»);
- «Показатели БД».

На вкладке «Настройка каталогов» отображаются все пути к различным каталогам, используемым при работе Программного модуля. На этой вкладке пути можно только смотреть, но нельзя изменить.



*E-mail: [bank@inec.ru](mailto:bank@inec.ru)*